

PLOVPUT d.o.o. Split

S P L I T

Obala Lazareta 1

Broj: 1/1-826/2010

Split, 23. veljače 2010. godine

Temeljem članka 16. Statuta Plovput-a Split i dopisa Vlade RH od 10.02.2010. godine, klasa: 031-11/10-04-01; ur.broj: 50302-01-10-1, Direktor Društva donosi slijedeći

P R A V I L N I K

o korištenju službenih prijevoznih sredstava

Članak 1.

Ovim Pravilnikom regulira se način evidencije i korištenja službenih prijevoznih sredstava u Društvu, način kontrole i analize korištenja službenih prijevoznih sredstava, te način mjesečne evidencije i kontrole potrošnje goriva.

Članak 2.

Transportni pogon u sklopu organizacijske jedinice Sektor za održavanje – Baza vodi evidenciju o svim vozilima Društva, brine o kompletiranju sve potrebne opreme u vozilu prema važećim propisima Republike Hrvatske, te vrši raspoređivanje vozila na korištenje po organizacijskim jedinicama Društva sukladno potrebama.

Transportni pogon vodi evidenciju o datumu isteka valjanosti prometnih dozvola vozila, te organizira slanje vozila na godišnji tehnički pregled i produljenje valjanosti njihovih prometnih dozvola.

Članak 3.

Rukovoditelj organizacijske jedinice kojoj je dato vozilo na korištenje odgovoran je za opravdanost korištenja prijevoznog sredstva, te potpisuje Putni radni list.

Članak 4.

Zamjenik šefa transportnog pogona, samostalni referent u plovnom području, tajnica direktora i referent za opće poslove u Sektoru sigurnosti plovidbe:

- prikuplja račune za uliveno gorivo i mjesečno ih dostavlja u Financijsko-informatički sektor,
- dnevno popunjava i vodi evidenciju o Putnim radnim listama za motorna vozila u koje se upisuje vozač, korisnik, pravac kretanja vozila, potvrda o ispravnosti vozila što je utvrđena dnevnim preventivnim tehničkim pregledom (što ovjerava vozač ili ovlašteni radnik), datum vožnje, broj naloga za vožnju, smjer kretanja vozila, stanje brojila kilometara, vrijeme polaska i dolaska, prijeđena kilometraža, utrošak goriva i maziva, te potpis korisnika na koga glasi nalog za vožnju.
- za slučaj uočene tehničke neispravnosti vozila izvješćuje Transportni pogon, odnosno u slučaju oštećenja vozila izvješćuje Odsjek za osiguranje.

Članak 5.

Vozač prijevoznog sredstva dužan je prije i nakon obavljene vožnje izvršiti vizualni pregled vozila, te provjeriti zvučne i svjetlosne uređaje vozila i opremljenost vozila potrebnom opremom sukladno propisima (prva pomoć, vatrogasni aparat, reflektirajući prsluk, trokut, rezervne žarulje).

U slučaju uočene neispravnosti vozila iz prethodnog stavka ovog članka vozač izvješćuje osobu iz članka 4. ovog Pravilnika koja mu je popunila Putni radni list.

Članak 6.

Zamjenik šefa transportnog pogona u Sektoru za održavanje i samostalni referent u plovnom području odgovorni su za:

- evidenciju isteka valjanosti atesta vatrogasnog aparata koji je dio opreme vozila i osiguravanje pravodobnog servisa,
- evidenciju ukupno prijeđenih kilometara auto guma ugrađenih na vozilo kao i pregled stanja te eventualnu zamjenu,
- evidenciju prijeđenog broja kilometara vozila i po potrebi osiguranje obavljanja periodičnih pregleda odnosno servisa,
- dostavljanje Sektoru sigurnosti plovidbe popunjenog obrasca Izvješće o potrošnji goriva službenih vozila za protekli mjesec u kome se navodi tip vozila i registracija, stanje prijeđenih kilometara na početku godine, stanje prijeđenih kilometara na početku mjeseca, stanje prijeđenih kilometara na kraju mjeseca, razlika prijeđenih kilometara, količina ulivenog goriva, vrsta goriva i prosječna potrošnja.

Članak 7.

Brodostrojarski inspektor u Sektoru sigurnosti plovidbe zaprima i kontrolira Izvješće o prosječnoj potrošnji goriva službenih vozila za prethodni mjesec prema Normativu utroška goriva za vozila koje dostavlja osoba iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 8.

U slučaju korištenja službenih prijevoznih sredstava u privatne svrhe Odluku o načinu i uvjetima korištenja donijet će Direktor Društva.

Članak 9.

Jednom u tri mjeseca Savjetnik direktora za ekonomske poslove - reviziju i nadzor dužan je izraditi detaljnu analizu tj. kontrolu, te uz izvješće o korištenju vozila predložiti Direktoru Društva dodatne mjere racionalizacije uporabe službenih prijevoznih sredstava.

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je obrazac – Putni radni list za putničko motorno vozilo, ISO obrazac (F-PP-05/02.09.) – Izvješće o potrošnji goriva službenih vozila za mjesec _____ god. _____ .

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči Društva.

Direktor:

Mate Perišić, dipl.ing.

| Datum vožnje | Broj posebnog naloga za vožnju ¹⁾ | Kretanje vozila (mjesto polaska - stajanja - dolaska) | Stanje brojila | VRIJEME | | | | STAJANJE VOZILA | | Broj osoba u vozilu | Prijeđeno km | UTROŠENO GORIVA MAZIVA | | | | Potvrda, potpis korisnika na koga glasi nalog za vožnju |
|---|--|---|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|---------------------|--------------|------------------------------|----|----|----|---|
| | | | | Dolaska sati | Dolaska min. | Polaska sati | Polaska min. | Vrijeme sati | Vrijeme min. | | | UZROK STAJANJA - ZADRŽAVANJA | 11 | 12 | 13 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| Razlika u stanju brojila po ovom listu (završetak minus početak) mora odgovarati zbroju kolone 10 | | | | Svega | | | | SVEGA | | | | | | | | |

1) Ako organizacija - organ izdaje poseban nalog za vožnju, treba upisati broj tog naloga u kolonu 2

| | | | |
|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Ukupno bio na radu | Redovno | Duže od red. | Svega |
| | s ____ min ____ | s ____ min ____ | s ____ min ____ |

Vozач _____
 Oбрадн _____

